SISTEMA DE ENVIO DE PROPOSTAS
MANUAL DE INSTRUÇÕES

1. Login e Senha

Cada proponente (sociedade científica associada à SBPC) receberá por e-mail um login e uma senha exclusivos para acessar o sistema de envio de propostas. Cabe à Sociedade em questão indicar a pessoa responsável pelo cadastramento e envio das propostas de atividades, ficando a SBPC isenta de qualquer responsabilidade pelo uso indevido do login e senha fornecidos.

2. Como enviar propostas?

2.1. Após efetuar o login a tela inicial será visualizada. Clique no botão “Enviar proposta”, no canto superior esquerdo da tela, para enviar sua(s) proposta(s) de atividade(s).

2.2. Na tela seguinte, selecione a atividade a ser proposta no campo “Tipo de atividade”. Especifique, então, o título da atividade, além de seu nome completo no campo “Responsável pelo envio da proposta” e e-mail para contato.

Note que você deve sugerir uma data (exceto dia 29/07, quando será realizada a Assembleia Geral da SBPC e nenhuma outra atividade poderá ocorrer simultaneamente) para a realização das atividades “Assembleia” e/ou “Encontro” (a data sugerida será analisada e atendida na medida do possível). Para as atividades “Minicurso”, “Conferência”, “Simpósio” e “Mesa-redonda” é necessário o preenchimento do campo “Ementa” com, no máximo, 300 caracteres (cerca de cinco linhas). Após preencher e conferir atentamente todos os campos, clique no botão “Enviar”. Se tudo estiver correto, a mensagem “Cadastro de atividade efetuado com sucesso” será visualizada. Clique em “OK” para continuar.

ATENÇÃO!

•*Preencha o título da atividade APENAS com letras maiúsculas e não utilize ponto final.*

2.3. O próximo passo é a indicação do(s) palestrante(s) vinculado(s) à atividade proposta. No campo “Nome completo” já existem nomes de palestrantes pré-cadastrados. Se o palestrante que você procura estiver entre os nomes disponíveis, basta selecioná-lo. Caso você não encontre o nome desejado, clique em “Cadastrar novo palestrante” e preencha os campos solicitados (nome completo, e-mail do palestrante, instituição, cidade e estado, telefone, currículo e, se necessário, observação). Se você estiver cadastrando um palestrante para a atividade “Simpósio” será necessário preencher também o campo “Título do trabalho”. Preencha-o com letras minúsculas (só a primeira letra deve ser maiúscula) e não utilize ponto final. Para finalizar o cadastramento, clique em “Enviar”. Se tudo estiver correto, a mensagem “Palestrante cadastrado e vinculado à atividade com sucesso” será visualizada. Clique em OK para, se necessário, seguir cadastrando outros palestrantes vinculados à atividade proposta. Para concluir o processo de envio de proposta clique no botão “Salvar”. Clicando em “Salvar” você visualizará todos os dados fornecidos. Depois de conferir atentamente os dados fornecidos, clique no botão “Finalizar agora” para concluir o processo de envio de proposta. Uma mensagem de confirmação será remetida automaticamente para o seu e-mail.

Se necessitar alterar qualquer dado fornecido, faça-o antes de finalizar o envio da proposta clicando em "Voltar" e, então, em “Alterar” no item a ser modificado. Se preferir alterar qualquer dado mais tarde, clique em “Finalizar depois”.

ATENÇÃO!

•*Para alterar qualquer informação fornecida, clique no botão “Voltar” e, então, em “Alterar” ANTES de clicar em “Finalizar agora”. Após clicar em “Finalizar agora” não será possível efetuar qualquer tipo de alteração dos dados enviados e nem cancelar propostas, exceto por envio de e-mail ou contato telefônico com a SBPC.*

•*Ao cadastrar um novo palestrante NÃO UTILIZE TÍTULO ou qualquer outra observação antes do nome completo (Ex.: no caso de Prof. César Lattes, escreva apenas César Lattes; no caso de Dr. Carlos Chagas, escreva apenas Carlos Chagas).*

•*Ao cadastrar um novo palestrante preencha o nome completo em caixas alta e baixa (ex.: João da Silva Martins, Maria Cristina Rocha).*

•*O e-mail informado no cadastramento de um novo palestrante deve ser o do PRÓPRIO PALESTRANTE, e não o da sociedade proponente ou da pessoa que estiver efetuando o cadastramento na ocasião.*

•*Ao preencher o campo “Instituição”, informe sempre o nome da INSTITUIÇÃO DE ORIGEM do palestrante (onde ele leciona, atua em pesquisas etc.), e não o nome da sociedade científica da qual ele faz parte, se for o caso.*

2.4. No botão “Propostas cadastradas”, localizado ao lado de “Enviar proposta”, você tem acesso às propostas finalizadas e às propostas parcialmente preenchidas ainda não finalizadas. Caso tenha paralisado o preenchimento de uma proposta para concluí-lo posteriormente, acesse “Propostas cadastradas” e clique no botão “Alterar” ao lado da proposta a ser

recuperada para retomar o preenchimento e concluí-lo. Em “Propostas cadastradas” você também encontra o botão “Deletar” caso queira deletar uma proposta parcialmente preenchida ainda não finalizada.

ATENÇÃO!

•Em “Propostas cadastradas” você também pode conferir o status das suas atividades propostas. Se o envio da proposta já foi finalizado, seu status será “Em análise”. Se o envio ainda não foi finalizado, o status será “Falta finalizar”. A partir do dia 25/03 você poderá visualizar nesse espaço quais atividades propostas foram aceitas.

•Para enviar novas propostas de atividades clique novamente no botão “Enviar proposta” e repita as instruções.

3. Características das atividades a serem propostas pelas Sociedades Científicas

Fique atento às características de cada atividade! O conhecimento da estrutura de cada atividade é essencial para que suas propostas sejam preenchidas e enviadas corretamente. Veja a seguir as descrições de cada uma delas.

Tipo Atividade	Datas	Horários	Composição da atividade			
Conferências	26 a 30	10h30 às 12h	1 Conferencista	1 Apresentador		
Minicursos	27, 28, 29 e 30	8h às 10h (4 aulas - carga horária: 8h/aula)	Professor Responsável 1	Professor Responsável 2		
Simpósios e Mesas-Redondas	26 a 30	15h30 às 18h	1 Coordenador Ou Coordenador e Palestrante 1	Palestrante 1 Palestrante 2	Palestrante 2 Palestrante 3	Palestrante 3
Assembleias e Encontros	26, 27, 28 e 30	18h às 20h	1 Coordenador			

ATENÇÃO!

•Não é permitida a indicação de participantes da mesma instituição numa mesma atividade.

DATAS IMPORTANTES:

12/01	Início do período de envio de propostas de atividades para a 62ª Reunião Anual da SBPC
02/03	Término do período de envio de propostas de atividades
A partir de 25/03	SBPC responderá às Sociedades proponentes sobre as atividades aceitas
23/04	Prazo final para as Sociedades confirmarem a realização das atividades aceitas
17/05 a 17/06	Recebimento dos textos dos palestrantes de Conferência, Simpósio e Mesa-redonda
25/05 a 14/07	Período de inscrição online em minicursos
A partir de 15/05	Programação final disponível no site www.sbpcnet.org.br
25 a 30/07	62ª Reunião Anual da SBPC